



PS.BIB-DOC.01.01

ACQUISIZIONE, TRATTAMENTO CATALOGRAFICO-GESTIONALE E FRUIZIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE DELLA BIBLIOTECA ISPRA

Rev.5

del 20-04-2010

Allegato 1

Il presente regolamento disciplina l'uso della Biblioteca ISPRA, l'accesso dell'utenza interna ed esterna, il servizio di consultazione e di prestito del materiale bibliografico, cartografico e fotografico che costituisce il patrimonio della Biblioteca.

Art. 1 - SERVIZIO AL PUBBLICO – SEDI

La Biblioteca dell'Istituto è specializzata nelle tematiche ambientali, con particolare riferimento alle scienze della Terra, alle discipline afferenti la pesca marittima, l'acquacoltura ed il monitoraggio delle acque, i sedimenti e gli ambienti costieri, alla biologia della conservazione, alla genetica e all'eco-etologia della fauna selvatica omeoterma.

L'accesso alla Biblioteca è consentito a tutto il personale in servizio presso l'ISPRA e all'utenza esterna (docenti, ricercatori, studenti universitari, specializzandi, personale tecnico dell'Amministrazione centrale dello Stato, degli enti locali, degli istituti di ricerca, professionisti, ex dipendenti, etc.), previa accettazione delle norme del presente regolamento e firma del registro degli utenti della sala lettura.

La Biblioteca è dislocata su varie sedi:

sede di Roma Curtatone

Via Curtatone, 3 - 00185 ROMA

Informazioni e prestito interbibliotecario:

Tel. 06 50074900 - 4803 - Fax 06 50074222 (o 4216)

sede di Roma Brancati

Via Brancati, 48 - 00144 ROMA

Tel. 06 50072423 - 2273 - 2847 - Fax 06 50072961

sede di Roma Casalotti

Via di Casalotti, 300 - 00166 Roma - Tel. 06-61570450

sede di Ozzano Emilia - Bologna

Via Ca' Fornacetta, 9 - 40064 - Ozzano Emilia (BO) - Tel. 051-6512260

ART. 2 - ORARIO DI APERTURA:

La Biblioteca è aperta al pubblico in virtù del Decreto del Ministro dell'Ambiente del 6 dicembre 2000 DSTN/2/25110, secondo le modalità riportate di seguito:

Lunedì - Venerdì: 9.30 - 13.00; 14.00 - 15.30

2. 1 Informazioni agli utenti (servizio di *reference*)

La Biblioteca assicura un servizio di *reference*, allo scopo di agevolare la fruizione delle risorse della biblioteca da parte degli utenti, la conoscenza dei servizi forniti e delle norme che ne regolamentano l'uso.

Chiedi al bibliotecario

Il Servizio Informazioni e assistenza alla ricerca supporta gli utenti nello sviluppare efficaci strategie di ricerca e nell'individuare documentazione utile. Fornisce inoltre informazioni in merito alle collezioni e ai servizi della Biblioteca.

Le richieste di informazioni possono essere rivolte

- **di persona:** al personale della Biblioteca durante gli orari di apertura al pubblico;
- **per telefono:** 06-5007-2423 / 4803 / 4542;
- **per posta elettronica:** biblioteca@isprambiente.it (*Le risposte vengono fornite entro 48 ore esclusi fine settimana e periodi di chiusura*);
- **tramite** apposito modulo o form on-line presente sul **sito web della biblioteca**.

Per assistenza specifica e personalizzata, è opportuno fissare un appuntamento con il bibliotecario inviando un messaggio di posta elettronica a biblioteca@isprambiente.it o telefonando al +39 06-5007-2423 o 4803.

ART. 3 - MODALITA' DI ACCESSO

L'accesso ai servizi offerti dalla Biblioteca è subordinato alla **firma del registro degli utenti** presente in sala lettura e, ove necessario, al **consenso al trattamento dei dati personali** previsto dalla legislazione vigente (L. 675/1996, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modif.).

Gli utenti durante la loro permanenza in Biblioteca sono tenuti a rispettare quanto previsto dall'art. 8 del presente regolamento. Gli utenti esterni devono essere muniti di un documento d'identità valido.

ART. 4 - CONSULTAZIONE

E' consentita la consultazione di tutto il materiale bibliografico, cartografico e fotografico posseduto dalla Biblioteca.

L'utente, di norma, può chiedere in consultazione fino ad un **massimo di 4 pubblicazioni contemporaneamente**. Il **prelevamento e la ricollocazione del materiale** oggetto di consultazione **competete esclusivamente al personale della Biblioteca**. L'addetto di sala provvederà alla ricollocazione di quanto restituito dall'utenza e ad aggiornare i colleghi su quanto rimasto in sospeso.

E' possibile richiedere materiale in consultazione entro mezz'ora prima della chiusura della Biblioteca. Gli utenti esterni sono tenuti a restituire i testi entro un quarto d'ora prima della chiusura, allo scopo di consentire al personale di espletare tutte le formalità necessarie nel rispetto dei tempi.

4.1. UTILIZZO DELLE POSTAZIONI INFORMATICHE

E' consentito, previa firma dell'apposito registro di sala, l'uso delle postazioni informatiche a disposizione dell'utenza per la consultazione di banche dati on-line e cd-rom, nonché l'utilizzo in sede dei supporti informatici (scanner...) e telematici per scopi collegati alla ricerca.

All'utente è fatto divieto di:



PS.BIB-DOC.01.01

ACQUISIZIONE, TRATTAMENTO CATALOGRAFICO-GESTIONALE E FRUIZIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE DELLA BIBLIOTECA ISPRA

Rev.5

del 20-04-2010

- modificare o danneggiare la configurazione hardware e software dei pc;
- visitare siti che, per contenuto e immagini, non si addicano ad un luogo pubblico.

L'utente si impegna a rispettare le normative vigenti (sulla sicurezza, sulla privacy, sul diritto d'autore...), si assume ogni responsabilità civile e penale per l'uso degli strumenti informatici ed è tenuto a rispondere all'autorità giudiziaria di eventuali abusi effettuati utilizzando la connessione internet.

In caso di necessità, è possibile rivolgersi al personale della Biblioteca per ricevere assistenza nella ricerca e nell'uso di tali strumenti.

Art. 5 - FOTORIPRODUZIONE

E' consentita la fotoriproduzione del materiale bibliografico e cartografico, previo assenso da parte del personale della Biblioteca.

L'uso delle macchine fotocopiatrici dell'Istituto è riservato esclusivamente ai dipendenti ISPRA, limitatamente a opere e documenti della Biblioteca e in luogo del prestito. La fotoriproduzione dovrà essere effettuata con la massima attenzione, onde evitare il deterioramento del documento stesso e attuata, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore (L. 633/1941 e successive modifiche), fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici ai quali il documento sia sottoposto.

Gli **utenti esterni** che, adottando ogni cautela, portano il materiale fuori dalla sede della Biblioteca per la fotoriproduzione sono tenuti a lasciare in deposito un documento di identità o il badge rilasciato dalle guardie giurate e a riconsegnare le pubblicazioni almeno quindici minuti che dell'orario di chiusura della Biblioteca, affinché le pratiche della riconsegna possano essere espletate nei tempi previsti. In caso di smarrimento o deterioramento dei testi, sono tenuti a risarcire il danno arrecato e a rifondere il testo in questione.

ART. 6 - PRESTITO

E' consentito il prestito del materiale bibliografico (monografie e periodici) e cartografico, purché non sottoposto alle limitazioni elencate di seguito (cfr. § **Materiale escluso dal prestito**). Il prestito del materiale fotografico (foto da rilevamento aereo) è consentito, previa autorizzazione del personale della Biblioteca, esclusivamente per motivi di ricerca funzionali alle attività del Servizio di appartenenza.

A - MODALITA'

Può usufruire del prestito esclusivamente il personale in servizio presso l'ISPRA, indipendentemente dal tipo di contratto che disciplini il rapporto di lavoro.

I dipendenti ISPRA che intendano usufruire del prestito, sono tenuti a fornire i dati necessari alla compilazione della scheda dell'Anagrafe utenti della Biblioteca (n. matricola, estremi del documento d'identità in corso di validità, indirizzo, recapiti telefonici, eventuale data di scadenza del contratto...) e a compilare il modulo per il consenso al trattamento dei dati personali.

Gli **stagisti** usufruiscono del prestito **solo a condizione** che il **tutor** prenda in carico a proprio nome il materiale bibliografico da loro richiesto.

E' assolutamente vietato cedere a terzi le opere ricevute in prestito, nonché portarle fuori della sede di lavoro abituale. Pertanto, in previsione di un'assenza prolungata dal luogo di lavoro (missioni, congedo ordinario e straordinario...) l'utente è tenuto alla restituzione del materiale ricevuto in prestito, indipendentemente dalla scadenza dei termini di consegna.

B - DURATA

Il materiale **monografico e fotografico**, di norma, è concesso in prestito per un periodo di **30 giorni**, il materiale **periodico e cartografico** per un periodo di **sette / quindici giorni**, il materiale di **“facile consumo”** (come ad es. i vocabolari, le enciclopedie e gli atlanti) fino ad un massimo di 7 giorni.

Il materiale **monografico**, in caso di interesse prevalente o esclusivo di determinate unità, viene concesso in prestito per un periodo di **sei mesi** (180 gg), mediante la formula del **deposito**. Tuttavia, l'utente è comunque tenuto a rendere disponibili le opere ricevute in consegna, nel caso in cui queste vengano richieste in consultazione alla Biblioteca da altri utenti.

L'eventuale rinnovo del prestito (**proroga**) viene concesso a discrezione della Biblioteca, su richiesta dei diretti interessati, per comprovate necessità. In qualsiasi momento, il personale della Biblioteca può richiedere agli utenti un riscontro dell'integrità del materiale dato in prestito.

C - MATERIALE ESCLUSO DAL PRESTITO

Non è possibile fotocopiare:

- documentazione in precario stato di conservazione;
- documenti di particolare valore storico (es. appartenenti alla sezione ANTICHI);
- documentazione selezionata per interventi di rilegatura o piccolo restauro;
- materiale cartografico in unica copia.

Art. 7 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO (ILL) E FORNITURA DI DOCUMENTI (DD)

Il prestito interbibliotecario (*ILL – Interlibrary Loan*) e fornitura di documenti (*DD - document delivery*) è un servizio mediante il quale la Biblioteca offre ai propri utenti la possibilità di ottenere libri in prestito o riproduzioni di articoli da altre biblioteche partner che aderiscono a reti di cooperazione interbibliotecaria (come ACNP, SBN-ILL e NILDE..).

Ogni utente può richiedere fino ad un **massimo di 4 articoli** alla volta, al fine di garantire un'equa ripartizione del servizio tra gli aventi diritto.

7.1. Richieste di prestito a biblioteche nazionali ed estere (*borrowing*) - riservato ai dipendenti ISPRA

Tutto il personale dell'ISPRA può usufruirne del servizio, previa accettazione delle norme che regolano tale servizio, sia dal punto di vista giuridico che economico (compreso l'eventuale rimborso delle spese postali o di riproduzione, qualora sia richiesto dalle biblioteche partner).

Ogni utente può richiedere fino ad un **massimo di tre monografie** alla volta, al fine di consentire alla Biblioteca di garantire un'equa ripartizione del servizio tra gli aventi diritto.

7.2. Richieste di prestito da biblioteche nazionali ed estere (*Lending*) – riservato alle biblioteche partner

- tramite *form on-line* presente sul sito della Biblioteca;
- via mail: biblioteca.ill@isprambiente.it
- via fax: (+39) 06-50074222;
- mediante altri sistemi (ILL SBN, NILDE, ACNP).

A chi rivolgersi per il prestito interbibliotecario (ILL) e il document delivery (DD)

Per la richiesta, corredata dei riferimenti bibliografici utili ad identificare e a localizzare il documento, rivolgersi al personale della Biblioteca in sala lettura o contattarlo ai seguenti recapiti:

biblioteca.ill@isprambiente.it

tel. 06.5007-4803/ 4542 / 4900 /2423;
fax. 06.5007-4222 (o 4216 Segreteria del Dipartimento BIB).

La Biblioteca si impegna ad effettuare le ricerche bibliografiche relative e a inoltrare la richiesta, comunicandone tempestivamente l'esito all'utente.

Eventuali richieste di rimborso per spese di spedizione o di riproduzione sono a carico del richiedente; in tal caso, il comprovato pagamento costituisce condizione indispensabile per l'accesso al materiale richiesto.

In caso di totale o parziale danneggiamento del volume, l'utente sarà tenuto a risarcire la Biblioteca fornitrice, secondo le modalità previste dal regolamento interno alla stessa. In attesa della regolarizzazione della sua posizione, all'utente verrà preclusa la fruizione di tale servizio.

Le richieste di DD/ILL verranno evase entro tre giorni lavorativi dalla ricezione. La durata del prestito è pari a 30 giorni, se non diversamente specificato e non è rinnovabile. L'invio delle riproduzioni di documenti può essere effettuato mediante servizio postale¹, fax o spedizione in formato elettronico, in relazione alla quantità e alla tipologia del materiale.

Sia il servizio di prestito interbibliotecario che la fornitura di documenti vengono erogati **a titolo gratuito**. Eventuali modalità di rimborso potranno essere prese in esame solo in caso di richieste di notevole entità.

Non è consentito il prestito interbibliotecario delle seguenti tipologie di materiale:

- foto da rilevamento aereo;
- opere di particolare valore storico;
- opere di consultazione;
- periodici;
- materiale cartografico;
- materiale in precario stato di conservazione.

ART. 8 - OBBLIGHI DELL'UTENTE E REGIME SANZIONATORIO

L'utente è ritenuto, a tutti gli effetti, responsabile della custodia e del buono stato di conservazione del materiale ricevuto in consegna.

L'utente ha l'obbligo di :

- **rispettare rigorosamente le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi aperti al pubblico e dei beni pubblici;**
- **segnalare al personale** presente in sala lettura **il possesso di materiale di proprietà personale** (libri, periodici, carte, foto), sia all'entrata che all'uscita della Biblioteca;
- depositare borse e zaini negli **appositi armadietti**, laddove disponibili;
- osservare un comportamento che non arrechi disturbo agli altri utenti e che non risulti di pregiudizio al servizio di biblioteca (in sala lettura è vietato l'uso dei telefoni cellulari), nonché di **attenersi alle disposizioni del presente regolamento;**
- **adottare un comportamento diligente che non arrechi pregiudizio al materiale ricevuto in consegna ovvero che non ne determini il suo deterioramento e/o perdita;**

¹ La Biblioteca effettua spedizioni del materiale concesso in prestito esclusivamente mediante **posta raccomandata/assicurata** e richiede la restituzione tramite le stesse modalità.



ISPRA
Istituto Superiore per la Protezione
e la Ricerca Ambientale

PS.BIB-DOC.01.01

ACQUISIZIONE, TRATTAMENTO CATALOGRAFICO-GESTIONALE E FRUIZIONE DEL PATRIMONIO
DOCUMENTALE DELLA BIBLIOTECA ISPRA

Rev.5

del 20-04-2010

- avvertire il personale della Biblioteca di eventuali parti mancanti o di altro deterioramento che dovesse riscontrarsi al momento della presa in carico;
- **restituire la documentazione** presa in prestito nelle condizioni in cui essa si trovava al momento della consegna, **entro la scadenza** prevista ovvero a seguito di richiesta da parte del personale della Biblioteca.

La violazione dei suddetti obblighi comporta l'applicazione, nei confronti del responsabile, delle sanzioni previste dal regolamento delle biblioteche pubbliche (D.P.R. 417/95) nonché l'obbligo di risarcire l'eventuale danno cagionato.

In presenza di gravi o reiterate violazioni delle norme del presente Regolamento, il responsabile potrà, inoltre, essere **escluso dal prestito per un periodo di 6 mesi**.

Decorsi inutilmente 30 giorni dall'invito a regolarizzare la propria posizione, al responsabile sarà **interdetto l'accesso alla Biblioteca**, per un periodo di tempo determinato, o, nei casi più gravi determinati in ragione della reiterazione della condotta illecita e della gravità della stessa, in via definitiva.

Inoltre, nel caso in cui il responsabile non intenda ottemperare all'obbligo di risarcimento del danno arrecato, **la Biblioteca (RS/RD) provvederà a segnalare quanto accaduto al Servizio reclutamento, organizzazione e stato giuridico del personale**, al fine che tale condotta venga annotata all'interno del suo fascicolo personale, con riserva di attivare nei confronti del responsabile un'eventuale azione a titolo di risarcimento danni.

ART. 9 - SUGGERIMENTI E RECLAMI

Gli utenti possono inoltrare alla Biblioteca i propri suggerimenti e/o reclami via mail (biblioteca@isprambiente.it), via fax (06-50072961) o utilizzando l'apposito modulo (Mod. PS.BIB-DOC.01.02 - SUGREC), disponibile in formato cartaceo presso le sedi della Biblioteca e come *form on-line* sulle pagine web della Biblioteca, **al fine** di consentire agli operatori **di garantire il miglioramento delle prestazioni erogate**. In Biblioteca è a disposizione una scatola destinata a tale scopo. Limitatamente alle segnalazioni di maggiore rilevanza e/o urgenza, la Biblioteca (RQ/RP/RD/RS) si impegna ad informare l'utenza in merito ai provvedimenti presi.

Data di aggiornamento: 23/06/10

Approvato da RP/RS BIB-DOC: Emi Morroni